

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

CONTENIDO

Contenido	
Introducción	
1. Capítulo 1. Disposiciones Generales	
1.1. Objeto	
1.2. Alcance	
1.3. Definiciones	
1.4. Principios que rigen la supervisión e interventoría	
1.5. Marco Normativo	
1.6. Contratos que requieren designación de un interventor o de un supervisor.	
1.7. Diferencia entre las dos figuras	
2. Capítulo 2. Supervisión e interventoría	
2.1. Objeto de la Supervisión e Interventoría	
2.2. Quienes Ejercen Supervisión o Interventoría	
2.3. Concurrencia de la interventoría y la supervisión	
2.4. Concurrencia de funcionarios en la supervisión de un mismo contrato	
2.5. Finalidad de la Supervisión y la Interventoría	
2.6. Características De La Supervisión E Interventoría	
3. Capítulo 3. Designación del supervisor e interventor.....	
3.1. Perfil del Supervisor e Interventor	
3.2. Designación inicial.	
3.3. Cambio de supervisión o designación temporal	
3.4. Apoyo a la Supervisión	
3.5. Designación del interventor	
4. Capítulo 4. Informes de supervisión	
4.1. Contenido mínimo del informe y periodicidad	
4.2. Aprobación de cuentas de cobro o facturas por el SECOP II	
4.3. Informe por cambio de supervisión	
4.4. Informe sobre presunto incumplimiento contractual	
5. Capítulo 5. Funciones y prohibiciones de los supervisores e interventores.	
5.1. Funciones	
5.2. Función de Vigilancia jurídico	
5.3. Función de vigilancia administrativa	
5.4. Función de Vigilancia técnica	
5.5. Función de Vigilancia financiera y contable	
5.6. Prohibiciones del supervisor e interventor	

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

6. Capítulo 6. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.

- 6.1. Responsabilidad civil
- 6.2. Responsabilidad fiscal
- 6.3. Responsabilidad Penal
- 6.4. Responsabilidad disciplinaria.

7. Capítulo 7. Vigencia y procedimiento de modificación.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública, el Estatuto Anticorrupción y en aplicación del artículo 209 de la Constitución Política, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor según corresponda. En consecuencia, el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. -SETP IBAGUE S.A.S.- implementa el Manual de Supervisión e Interventoría en el que se definen las funciones y responsabilidades que deberán asumir los supervisores e interventores en la ejecución, vigilancia y control de la actividad contractual; contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, y estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor o interventor dependiendo de la tipología de la contratación, así como los parámetros mínimos para su ejecución.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría es una herramienta de apoyo para los servidores públicos designados como supervisores y personas naturales o jurídicas contratadas como interventores que orienta las actividades de seguimiento, vigilancia, control, y coordinación de los contratos y convenios que suscriba el SETP IBAGUE S.A.S.. Las acciones incluidas en este Manual deben ser cumplidas por parte de los supervisores e interventores, según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del contrato con miras a cumplir los propósitos institucionales, y para la adecuada atención de los respectivos fines públicos, así como, la correcta gestión contractual en cumplimiento del ordenamiento jurídico colombiano.

Este Manual de Supervisión e Interventoría desarrolla las disposiciones normativas en torno a las funciones, obligaciones y facultades del supervisor o del interventor como encargado del seguimiento y control administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico, en la ejecución de los contratos, aspectos contempladas en la Ley 80 de 1993 *“Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*, la Ley 1150 de 2007 *“por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993”*, Ley 1474 de 2011 *“por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* y el Decreto 1082 de 2015 *“Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”*.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

1. CAPÍTULO

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. OBJETO.

El presente Manual de Supervisión implementa las disposiciones de la Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, la Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993”, Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y el Decreto 1082 de 2015 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, en relación con las funciones, obligaciones y facultades del supervisor o del interventor como encargado del seguimiento y control administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico, en la ejecución de los contratos.

Este documento se basa en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señala las funciones, obligaciones, prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Así mismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogeneizar las acciones que se desarrollan en ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría.

1.2. ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los servidores públicos y contratistas del SETP IBAGUE S.A.S., así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa contractual hasta la etapa pos contractual de los contratos o convenios, con el fin de permitir un diligente y coordinado proceso de ejecución de las actividades contractuales y post contractuales, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, gestión fiscal y de los principios que informan la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia de control de la ejecución contractual en la Entidad.

1.3. DEFINICIONES.

En el marco del presente Manual de Supervisión, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **ACTA:** Documento suscrito ente el interventor o supervisor y el contratista cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.
- **ACTA DE INICIO:** Documento suscrito por el Interventor o Supervisor y el Contratista para aquellos contratos o convenios, que aplique, de acuerdo con lo pactado por las partes, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta Acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- **ACTA DE RECIBO:** Es el documento en el que consta la entrega total o parcial de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción por parte de la Entidad.
- **ACTA DE REINICIO:** Documento suscrito por el interventor o supervisor del contrato y el contratista o su representante, en el cual se determina la fecha de reiniciación de la ejecución del contrato.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan así como el plazo o condición para su reinicio. De superarse anticipadamente las circunstancias

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

que dieron lugar a la suspensión del contrato o convenio, se podrá reanudar la ejecución contractual dejando constancia en un acta de reinicio y comunicando oportunamente al Ordenador del Gasto.

- **ALMACÉN O BODEGA:** Lugar delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes muebles o enseres y de consumo, adquiridos por la Entidad, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad a fin de ser utilizados.
- **CAUSACIÓN CONTABLE:** Registro contable del hecho económico donde se reconoce el gasto y la obligación del ente contable público.
- **CRONOGRAMA:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- **EGRESO:** Es el retiro físico de los bienes muebles o enseres y de consumo, de los registros de existencias, quedando cargados en los inventarios de control, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que da origen.
- **FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:** El documento equivalente a la factura, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no Obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquirente de los mismos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.
- **INGRESO:** Es el recibo material de los bienes muebles o enseres y de consumo, en el Almacén se legaliza cuando se firma el comprobante de

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

- **INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la entidad.
- **INTERVENTORÍA:** Es el seguimiento y control sobre el contrato o convenio que requiere conocimiento técnico especializado: lo realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal cuando: i) la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos o convenios, ii) el seguimiento del contrato o convenio requiere de conocimientos especializados o iii) la complejidad o extensión del contrato o convenio lo justifique. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalar en los respectivos estudios previos. No obstante, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no solo actividades de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y jurídico.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

- **ORDEN DE PAGO:** Documento predeterminado por la administración central como soporte de reconocimiento de la obligación.
- **PERÍODO O PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

- **SUPERVISIÓN:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, ejercido por el SETP IBAGUE S.A.S. en su calidad de entidad contratante, cuando no se requieran conocimientos especializados.

Las labores de supervisión deben ser ejercidas por los servidores públicos de la Entidad, sin embargo, la norma autoriza que se puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, en caso de que la supervisión requiera conocimientos especializados.

Por regla general, la interventoría y la supervisión no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. Si concurren la entidad debe dividir las funciones y actividades. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato o convenio en otro servidor público o contratista de la Entidad.

De igual manera es importante señalar que al tenor del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo primordial de la actividad derivada de la interventoría o de la supervisión, es proteger la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, siendo de obligatorio cumplimiento que las entidades públicas efectúen la vigilancia permanentemente, la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

SUPERVISOR: Son los servidores del SETP IBAGUE S.A.S. que han sido designados para ejercer funciones de control y vigilancia respecto de la ejecución de determinado contrato.

Desde que el objeto, el alcance o las obligaciones del respectivo contrato lo permitan, los contratistas de prestación de servicios podrán ser asignados para que brinden apoyo a la supervisión.

1.4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La labor de supervisión e interventoría debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en el Estatuto General de la Contratación para

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

entidades públicas, adicionalmente, las acciones desarrolladas en esta labor se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), y por ello, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- **DEBIDO PROCESO:** En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.
- **IGUALDAD:** En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta.
- **IMPARCIALIDAD:** En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **BUENA FE:** En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- **MORALIDAD:** En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- **RESPONSABILIDAD:** En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

- **TRANSPARENCIA:** En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- **PUBLICIDAD:** En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.
- **EFICACIA:** En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
- **ECONOMÍA:** En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- **CELERIDAD:** En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

1.5. MARCO NORMATIVO

Como sustento del ejercicio de la función de Supervisión e interventoría de los contratos que suscriba el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S, se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones normativas:

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

- Estatuto General Contratación de la Administración Pública, La Ley 80 de 1993,
- Ley 1150 de 2007,
- Ley 1474 de 2011,
- Decreto Ley 019 de 2012,
- Decreto 1082 de 2015,
- Decreto 092 de 2017,
- Ley 1882 de 2018,
- Decreto 392 de 2018,
- Ley 1952 de 2019
- Ley 2069 de 2020, y
- Demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen.

1.6. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR.

En los siguientes eventos el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. deberá contratar a un interventor:

- Cuando por expresa disposición legal se establece la obligación de contar con una interventoría en determinados contratos, como ejemplo los contratos de obra que surjan de una licitación pública.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia objeto del mismo.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

Los demás contratos y convenios que suscriba el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S requieren de manera obligatoria de la designación de un supervisor.

1.7. DIFERENCIA ENTRE LAS DOS FIGURAS

DIFERENCIAS	SUPERVISIÓN	INTERVENTORIA
	Es ejercida por la Entidad Estatal	Es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

	Siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.	Siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos
	No requiere conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados
	Siempre debe ser ejercida por un funcionario	Siempre es ejercida por un contratista

2. CAPÍTULO 2. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.1. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La contratación estatal está ligada a la adecuada administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De esta manera surge la necesidad de establecer formas para realizar una vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Supervisión e Interventoría, la cual comprende el control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

2.2. QUIENES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La Interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S, exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos.

Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, esta entidad podrá contratar interventorías externas, mediante un Concurso de Méritos.

Por su parte la Supervisión la efectúa la Entidad a través del director ,Jefe de Oficina, directivo o funcionario de la dependencia que corresponda, con el fin de apoyar la implementación del proyecto o el cumplimiento de la misión institucional.

La persona designada o el cargo al que corresponde tal actividad, deben definirse en el contrato respectivo.

El ordenador del gasto designará como supervisor a quien se haya establecido en los estudios previos, designación que se hará sobre el cargo y en consecuencia en caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del cargo transitoria o definitivamente, las obligaciones serán asumidas por la persona que lo asuma o sea encargada del mismo, a quien se le deberá informar que se encuentra designado para ello.

Adicionalmente la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El proceso para determinar la carga de los supervisores de los contratos debe ser realizada por el Director de la dependencia que solicitó la contratación. Para tal efecto, se debe tener en cuenta al momento de designar supervisores, la cantidad

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

de contratos que requieren la realización de esta actividad, su complejidad, y el número de contratos asignados a cada supervisor.

2.3. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones. En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio, se debe especificar el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin que esté al tanto de que algunas obligaciones propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría, por estar condicionadas a las actividades de carácter técnico.

2.4. CONCURRENCIA DE FUNCIONARIOS EN LA SUPERVISIÓN DE UN MISMO CONTRATO.

Atendiendo al hecho de que un contrato puede tener varios componentes, el SETP IBAGUE S.A.S. podrá designar a varios funcionarios para ejercer la supervisión de un mismo contrato, especificando a cada uno las funciones frente a qué aspectos ejercerá la supervisión, lo cual se plasmará en los estudios previos.

2.5. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

La finalidad de la Supervisión y la Interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, adoptando las medidas necesarias para ello, y garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

De igual manera, se busca generar un aprendizaje continuo a nivel institucional alrededor de estas actividades, que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

2.6. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CONCEPTO	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato.	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.
Principal característica	No se requieren conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen
Titular	Es ejercida por la misma entidad estatal	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal
Designación	La realiza el ordenador del gasto en la etapa de estudios previos. Los directores pueden contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios que sean requeridos	La entidad pública contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente.
Supervisión	Si es funcionario, será el jefe inmediato quien supervise sus funciones como supervisor. Si es contratista, será designado en la minuta contractual.	Será designado a través de la minuta contractual.

3. CAPÍTULO 3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

3.1. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

- Supervisor:

El supervisor siempre debe ser un funcionario del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S, del cual, no se requiere de un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor sea una persona idónea, con conocimientos académicos, experiencia y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto de la supervisión y pueda actuar como par del contratista supervisado.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

La supervisión recae en el cargo y no en la persona.

- **Interventor:**

En los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.

La persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías.

De igual forma debe contar con las siguientes características:

- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- **EXPERIENCIA**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- **PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

3.2. DESIGNACIÓN INICIAL DEL SUPERVISOR.

Para designar un funcionario como supervisor, el ordenador del gasto revisará que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. Adicionalmente realizará un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

La designación de la supervisión se realizará en los estudios previos y minuta del respectivo contrato, la cual debe atender las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejan la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija. Se resalta que la designación del supervisor no requiere que el manual de funciones de esta entidad establezca de manera expresa la función de supervisar contratos, ya que esta es inherente al ejercicio de sus actividades ordinarias.

El supervisor designado debe contribuir a la elaboración y suscripción de los estudios previos teniendo en cuenta que conoce los requerimientos de los bienes, obras y/o servicios a adquirir.

El supervisor iniciará su actividad, una vez se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido todos los requisitos de ejecución del contrato, esto es, haya sido suscrito, se haya expedido el correspondiente registro presupuestal, se haya aprobado las garantías (en caso de que aplique), certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales para Contratos de Prestación de Servicios.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el Ordenador del Gasto podrá designar apoyo a la supervisión, sin que ello signifique modificación de la calidad de supervisión realizada inicialmente.

Cuando no se designe supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Ordenador del Gasto y/o Dirección u Oficina Asesora, según sea el caso.

3.3. CAMBIO DE SUPERVISIÓN O DESIGNACIÓN TEMPORAL.

En el evento que se requiera el cambio de supervisor; el director o Jefe de Oficina solicitará tal cambio al Ordenador del Gasto quien procederá a analizar tal solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso. De cualquier forma, el ordenador

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito su decisión al anterior supervisor, contratista y a la Oficina Asesora Jurídica.

En este caso, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato donde conste la situación del contrato vigilado, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control, constancia de las observaciones a las que haya lugar y documentos que entregue. Si el supervisor saliente no entrega el respectivo informe, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

Dado el caso en el cual el supervisor designado para este fin se desvincula de la Entidad, el informe descrito debe ser incluido en el acta de entrega del cargo.

Si llegase a presentar ausencia temporal del supervisor por las situaciones tal como: disfrute de vacaciones, permisos, comisión, encargó separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad el ordenador del gasto deberá hacer una nueva designación para lo cual deberá comunicarlo al nuevo supervisor y contratista. si no se ha designado un nuevo supervisor el jefe de área asumirá la supervisión del contrato o convenio.

De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del ordenador del gasto mediante acto administrativo.

En caso de retiro del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión, la supervisión recaerá sobre el funcionario que sea nombrado en dicho cargo, sin que, para tal efecto, la Oficina Asesora Jurídica y/o el Ordenador del Gasto deban comunicar al supervisor entrante los contratos asignados a su cargo, salvo que así sea requerido por el funcionario.

3.4. Apoyo a la Supervisión.

Los Directores(as) y/o Jefes de Oficina, que ejerzan la supervisión de un contrato y/o convenio, podrán designar mediante comunicación escrita un servidor público/Contratista que tendrá la función de apoyar la supervisión, en la ejecución

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades administrativas, logísticas u obras.

En ningún caso el (la) supervisor(a) del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad.

Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

3.5. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

Las labores de interventoría siempre serán ejercidas por una persona externa ya sea natural o jurídica independiente de la entidad pública, donde su designación se lleva a cabo mediante el respectivo acto administrativo que adjudica el proceso de selección previstos para la celebración de contratos de consultoría y/o interventoría.

4. CAPÍTULO 4. INFORMES DE SUPERVISIÓN

Con ocasión al desarrollo de su gestión, el Supervisor o Interventor deberán realizar informes periódicos de la ejecución de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumpla con el objeto del contrato y donde se documenta las especificaciones técnicas, calidad, cronograma establecido, y si es del caso; promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución contractual.

Los hallazgos de irregularidades, deficiencias o retrasos que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes y poner en conocimiento al ordenador del gasto en el menor término posible. Ante situaciones de incumplimiento por parte del contratista, deben dejar constancia de ello en el informe, incluyendo las pruebas con sus correspondientes soportes.

Además, los supervisores o interventores deberán publicar en el SECOP II, o en la Tienda Virtual de Contratación Pública – TVCE, los informes y demás documentos resultantes de la ejecución de los contratos. En cualquier caso, deben informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la materialización de algún riesgo establecido en la matriz de riesgos.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

4.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD.

El informe de supervisión o de interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y pendientes por ejecutar, pagos realizados, aspectos pendientes de decisión o que requieran especial atención y control.

Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, hasta antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes. Para estos contratos y convenios se adoptará el modelo o formato que establezca la Oficina Asesora Jurídica.

El informe de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será el formato “Informe de supervisión y ejecución de contratos y/o convenios” o el documento que lo sustituya o modifique, el informe de supervisión de los contratos que tengan un solo pago será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor; en estos casos no requerirán informes adicionales.

Por su parte a la finalización del contrato, el contratista presentará al Supervisor de Contrato, un informe final de ejecución, donde conste la totalidad de la ejecución del contrato, para lo cual se utilizará el formato “Informe Final de Ejecución del Contratista”, o el documento que lo sustituya o modifique.

A la finalización del contrato de prestación de servicios de contratos profesionales y/o de apoyo a la gestión de deberá presentar un informe final contentivo de toda la ejecución del contrato, para lo cual se utilizará el formato “Informe Final de Supervisión”, o el documento que lo sustituya o modifique.

Con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán elaborar un informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de los mismos al almacén. Siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.

4.2. APROBACIÓN DE CUENTAS DE COBRO O FACTURAS POR EL SECOP II.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

El supervisor o interventor deberá exigir al contratista que cargue en la plataforma SECOP II las cuentas de cobro o facturas según corresponda, en el punto 7 “Ejecución”, específicamente en el Plan de Pagos.

Para tal efecto, el supervisor o interventor deberá validar toda la documentación necesaria y aportada para el pago, tal y como lo son el contenido de la factura o cuenta de cobro, el monto y forma de pago, el pago de los aportes al sistema de seguridad social, o en su defecto la certificación para las personas jurídicas, el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y establecidas para el pago conforme el contrato contenidas en los informes de ejecución, los informes de supervisión y en general los documentos y requisitos establecidos en el contrato para poder realizar el pago, esto previa aprobación o rechazo del pago.

En caso de rechazar, deberá verificar nuevamente que el contratista realice de manera correcta la gestión para efectos de aprobación. Una vez aprobado el pago por parte del supervisor o interventor en la forma en que fue creado y cargado en la plataforma SECOP II, el mismo no se podrá modificar o suprimir.

4.3. INFORME DE CAMBIO DE SUPERVISIÓN.

De llegarse a presentar cambio del supervisor del contrato, quien hace entrega de la supervisión debe poner en conocimiento a quien lo sucede, mediante un informe detallado, del estado de la situación del contrato vigilado, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control, constancia de las observaciones a las que haya lugar y documentos que entrega.

Dado el caso en el cual el supervisor designado para este fin se desvincula de la Entidad, el informe descrito debe ser incluido en el acta de entrega del cargo.

4.4. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

En caso de constatarse el incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista o de la otra parte firmante del convenio, y se concluya la imposibilidad de obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión y/o interventoría, el supervisor y/o interventor avisa mediante informe escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la determinación del incumplimiento al

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, a fin de ser evaluada la situación e iniciar las actuaciones correspondientes.

Este informe realizado por el supervisor/interventor, describe con detalle la situación presentando, quien explica los hechos que motivaron tal aviso, señalando los perjuicios sufridos por el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S, así como su cuantía, que en caso de no poderse definir con exactitud al momento de la comunicación deberán ser presentados por el supervisor mediante un estimativo aproximado, en todo caso deberá contener lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Antecedentes contractuales
- b) Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
- c) Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos
- d) Consecuencias del posible incumplimiento
- e) Elementos materiales probatorios

5. CAPÍTULO 5. FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

5.1. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S., en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la Entidad.

Las funciones o actividades de supervisión e interventoría se concentran en ejecutar las actuaciones necesarias para ejercer el seguimiento, control y dirección de todas las actividades efectuadas durante la ejecución del contrato o convenio supervisado y con posterioridad a su vencimiento, esto es, sobre el post contractual, según se establece en la Ley y en el presente Manual.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor. Por lo tanto, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá eximido de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la entidad.
2. Mantener en contacto a las partes del contrato
3. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución
4. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
5. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
6. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
7. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
8. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
9. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

10. Realizar seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación.
11. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.
12. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso

5.2. FUNCIÓN DE VIGILANCIA JURÍDICA.

Es función del supervisor y/o interventor vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas, de los actos administrativos que contiene el contrato o convenio y demás documentos que obligan (estudios previos, pliego de condiciones, oferta del contratista). Para estos efectos, son funciones del supervisor y/o interventor:

- a) Vigilar que el contratista allegue a través del aplicativo SECOP II la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato, para la respectiva aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
- b) Vigilar que en los procesos adelantados a través de la Tienda Virtual de Contratación Pública – TVCE, el contratista allegue a la Oficina Asesora Jurídica para su respectiva aprobación, la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- c) Exigir, conocer y analizar los documentos precontractuales a saber: estudio previo, análisis del sector, matriz de riesgos y los demás que hagan parte de la formulación y estructuración del proceso contractual.
- d) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio
- e) Vigilar que el contratista entregue la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

- f) Controlar y verificar que el contratista o conveniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al SENA cuando haya lugar a ello. El interventor o supervisor informa al Ordenador del Gasto, el incumplimiento de esta obligación.
- g) Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Oficina Asesora Jurídica, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- h) Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- i) Consultar con la Oficina Asesora Jurídica, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- j) Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de estos.
- k) Adelantar los trámites necesarios para liquidar el contrato/convenio/orden de compra, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- l) Responder todas las reclamaciones del contratista, dentro de los términos dispuestos por la Ley.
- m) Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- n) Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y con documentos idóneos, suscrita por el contratista o conveniente y por el ordenador del gasto; previo concepto técnico del interventor o supervisor del contrato o convenio.
- o) Dar aviso inmediato por escrito al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, de la ocurrencia de cualquier riesgo de retraso o

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

- p) Velar por la oportuna gestión de las actas de recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y pos contractual.

5.3. FUNCIÓN DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

Es función del supervisor y/o interventor verificar los procedimientos que se lleven a cabo en el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, informes, pagos. Para estos efectos, son funciones:

- a) Verificar que el contratista o conveniente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato o convenio. El interventor y/o supervisor no puede autorizar el inicio a la ejecución del contrato y/o convenio sin haberse aprobado la garantía única, realizado el Registro Presupuestal, así como los demás requerimientos pactados contractual o convencionalmente para este fin.
- b) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- c) Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, el acta de inicio con el fin de llevar un control, de archivarla en el expediente del contrato y dar inicio al contrato en la plataforma SECOP II, una vez verificados los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- d) Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- e) Mantener actualizada la documentación de los contratos, la cual debe reposar en la plataforma SECOP II o en la Tienda Virtual de Contratación Pública – TVCE, según corresponda.
- f) Verificar que el contratista publique en el SECOP II los documentos de ejecución contractual y hacer seguimiento al plan de pagos correspondiente y aprobar los pagos.
- g) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.

- h) Es responsabilidad del supervisor el manejo de las plataformas que se dispongan para el seguimiento de ejecución contractual. El supervisor será responsable en las etapas contractual y postcontractual de la conservación y organización de toda la documentación que surja como consecuencia de la ejecución del contrato.
- i) Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
- j) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- k) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- l) Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato
- m) Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentada por el contratista se encuentre debidamente soportados.
- n) Remitir oportunamente al archivo del contrato todos los informes y demás documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, con la periodicidad establecida, verificando que los mismos se archiven en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- o) Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicados conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.
- p) Solicitar a la Dirección Administrativa, el equipo de cómputo, cuando el Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, lo requiera para la ejecución del contrato en las instalaciones de la Entidad, indicando la fecha de inicio, de terminación y el área en la cual se encontrará ubicado, así como las adiciones, prórrogas, suspensiones o

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

terminaciones anticipadas y gestionar su devolución, una vez se haya terminado el contrato.

- q) Solicitar a la Dirección Administrativa, se tramiten usuarios de acceso y claves a los aplicativos y portales que requiera el contratista, para el desarrollo de sus obligaciones, indicando la fecha de inicio, de terminación y el área en la cual se encontrará ubicado, así como las adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones anticipadas para efectuar su desactivación.
- r) Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.
- s) Gestionar la entrega de los activos y solicitar la terminación de los servicios facilitados al Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, para el desempeño de sus actividades, para inactivación de accesos (cuentas de usuario) a los sistemas de información, Aplicativos y Portales en los diferentes ambientes de trabajo que tuviesen a su cargo, para la inactivación y retiro de los restantes servicios tecnológicos que tenía asociados y la entrega física de los bienes muebles asignados.

5.4. FUNCIÓN DE VIGILANCIA TÉCNICA

Es función del supervisor y/o interventor verificar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los pliegos de condiciones y en el contrato, o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados o la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios. Para estos efectos, son funciones:

- a) Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato
- b) Revisar y aprobar el plan o cronograma de actividades, presentados por el contratista, previo a la elaboración del acta de inicio.
- c) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar.
- d) Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

- e) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados
- f) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- g) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la Oficina Asesora Jurídica. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.
- h) Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado.
- i) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- j) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- k) Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

5.5. FUNCIÓN DE VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

Es función del supervisor y/o interventor verificar el tema financiero, contable y presupuestal en la ejecución y liquidación del contrato o convenio, verificando el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, a revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato), a estudiar las fórmulas de reajustes de precios y de compensaciones económicas al contratista y autorizar los pagos. Para estos efectos, son funciones:

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

- a) Verificar que el contrato cuente con sus certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, vigencias futuras cuando haya lugar a las mismas y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad y registro presupuestal.
- b) Velar por la ejecución del plan de pagos en las fechas establecidas en el contrato y el registro presupuestal correspondiente.
- c) Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- d) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
- e) En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- f) Velar porque el contratista presente las solicitudes de pago con todos sus soportes al área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato, en caso de factura debe ser electrónica según las disposiciones de la DIAN.
- g) Solicitar el balance económico y financiero para el trámite de liquidación de contrato y/o convenio y/orden de compra.
- h) En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
- i) Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

- j) Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.
- k) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- l) Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.

5.6. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- a) Acordar con el contratista la modificación, adición, prórroga y/o suspensión del contrato/convenio/orden de compra, pues es una facultad que solo le compete al ordenador del gasto de la entidad.
- b) Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato/convenio/orden de compra o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.
- c) Recibir a satisfacción bienes o servicios que no se encuentren establecidos en el objeto o condiciones contractuales
- d) Exonerar al contratista/cooperante/asociado de cualquiera de sus obligaciones
- e) Autorizar cambios o especificaciones en el contrato/convenio/orden de compra que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato/convenio/orden de compra, sin previa suscripción del otrosí respectivo.
- f) Delegar sus funciones.
- g) Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haber verificado el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, conforme lo previsto en el contrato y la Ley, cuando a ello hubiere lugar.
- h) Omitir, negar o retardar la expedición de los documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato/convenio/orden de compra, así como de los asuntos a su cargo.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

- i) Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra para el periodo certificado.
- j) Efectuar la legalización de hechos cumplidos, atendiendo lo dispuesto en las normas de presupuesto y demás disposiciones legales que correspondan.
- k) Solicitar y/o recibir directa o indirectamente dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista supervisado.
- l) Entrabar o retardar injustificadamente las actuaciones de las autoridades o las solicitudes efectuadas por particulares respecto de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra.
- m) Divulgar información reservada o que por su confidencialidad no pueda ser expuesta a terceros.
- n) Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la Ley.
- o) Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en ejecución del contrato que supervisa.
- p) Contestar las solicitudes por fuera de los términos establecidos, que se presenten en virtud del contrato supervisado.
- q) No informar los posibles incumplimientos en la ejecución de un contrato/convenio/orden de compra, son pena de responder de manera solidaria con el contratista ante el presunto perjuicio causado a la entidad.
- r) Permitir algún tipo de acto político en desarrollo de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra

6. CAPÍTULO 6. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, so pena de ser solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

6.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Los supervisores o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad sufra algún daño con ocasión a sus actuaciones u omisiones.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista/conveniente del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

6.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público, que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado. (artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y Ley 678 de 2001)

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

6.3. RESPONSABILIDAD PENAL

Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

Para los servidores públicos, (artículo 56 de la Ley 80 de 1993), el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas, en tal sentido este está sometido a la responsabilidad penal que en esta materia señala la Ley.

La responsabilidad penal se configura cuando los servidores públicos incurren en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública (Ley 599 de 2000, Código Penal Título XV), es decir, peculado, concusión, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato y celebración indebida de contratos.

Para el caso específico de liquidación de contratos el supervisor debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para adelantar el trámite correspondiente, teniendo en cuenta que el servidor público que liquida puede incurrir en el tipo penal de celebración indebida de contratos.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

6.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en la Ley.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

7. CAPÍTULO 7. VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.

El presente Manual, que reglamenta la supervisión e interventoría, rige a partir de la fecha de aprobación por parte del comité de Gestión y Desempeño, con esto bastará para ser incluido en el sistema integrado de gestión. Su observancia es de obligatorio cumplimiento.

Las modificaciones que en un futuro se introduzcan al presente Manual pueden ser sugeridas en cualquiera de las dependencias de la Entidad y deben ser revisadas, por el líder del Proceso, para su posterior aprobación de acuerdo al procedimiento Control de Documentos.

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: MAN-GJC-001	
		Versión: 02	
	MANUAL: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 37	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	29/12/2023	Creación del documento
02	19/01/2026	Actualización

9. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista Profesional	Oficina de Asesoría Jurídica	Comité institucional de gestión y desempeño

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.